



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 15

*Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba – PSS/PMC visando a contratação temporária do agente público para o exercício da Função Pública de **Professor de Educação Infantil (PEI)**.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso de atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando o inciso X do artigo 80 da Lei Orgânica do Município, os incisos V, VIII e IX do artigo 2º da Lei Municipal nº 15.455/2019, sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o disposto do Decreto Municipal nº 819/2019, o artigo 12 da Lei Complementar Municipal nº 101/2017 e o Protocolo nº 04-065886/2019 – SME1, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC visando a contratação temporária do agente público para o exercício da Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC é destinado a selecionar profissionais para atuar em Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI que compõem a estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Educação - SME, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei Municipal n.º 15.455/2019 e legislação correlatas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Inscrição;
- b. Publicação da Classificação Provisória;
- c. Interposição de Recurso da Classificação Provisória;
- d. Publicação da Classificação Final;
- e. Convocação para entrega das documentações comprobatórias das informações declaradas no Sistema de Inscrição pelo candidato;
- f. Convocação para Contratação.

1.3. As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

- 1.3.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.
- 1.4. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.
- 1.4.1. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo, das perguntas frequentes, do Manual PSS, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato **exclusivamente** pela **Central 156**, da Prefeitura Municipal de Curitiba, e nas demais localidades e Região Metropolitana pelo **telefone: (41) 3074-6456**. A qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato, no momento da ligação ou por meio de protocolo aberto pela **Central 156**.
- 1.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, para a Função Pública de Professor de Educação Infantil, por meio do endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br
- 1.7. As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação e publicados no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br
- 1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 1.9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.
- 1.10. Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.
- 1.11. A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC foi designada em Portaria Conjunta n.º 16/2019, pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, pela Secretaria Municipal da Educação e pela Procuradoria Geral do Município.
- 1.12. O candidato quando convocado deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.
- 1.13. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.
- 1.14. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.
- 1.15. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

2. DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

2.1. Serão aceitos recursos contra os termos do presente Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

2.2. Os recursos deverão ser protocolados com indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto de questionamento e da fundamentação de cada pedido, no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP.

2.2.1. Localizado na Rua Solimões, n. ° 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR, nos dias **03/12/2019** e **04/12/2019** das **9h** às **17h** .

2.2.2. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por representante munido de cópia de comprovante de endereço, documento de Identidade e CPF do candidato e do representante se for o caso.

2.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC analisará e responderá os recursos protocolados.

2.4. No caso de deferimento do recurso será procedida a retificação do Edital e a versão definitiva será publicada integralmente no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br, no dia **06/12/2019** .

2.5. A deliberação da Comissão Organizadora quanto às impugnações encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

2.6. As respostas estarão disponíveis para a ciência do solicitante, de **09/12/2019** até **20/12/2019** das **9h** às **12h** e das **14h** às **17h** , no Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão Pessoal, na Rua Solimões, n. ° 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

3.1. Serão disponibilizadas 417 (Quatrocentos e dezessete) vagas na Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI, e as que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

3.1.1. Das 417 (Quatrocentos e dezessete) vagas ofertadas para função de Professor de Educação Infantil - PEI serão reservadas 5% aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, que serão classificados conforme as regras deste Edital.

Função Pública	Nº de Vagas Geral	Nº de Vagas Ampla Concorrência	Nº de Vagas Pessoa com Deficiência
Professor de Educação Infantil - PEI	417	396	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

3.2. Os candidatos convocados, quando preencherem todos os requisitos deste Edital e forem contratados, realizarão suas atividades no local onde a Administração Municipal entender existir necessidade, podendo ser remanejados a critério da Administração a qualquer tempo.

3.2.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.

3.3. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

3.4. A remuneração mensal será de R\$ 2.455,51 (Dois mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e um centavos).

3.5. Escolaridade exigida para exercer a Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI:

Função Pública	Requisitos Exigidos
Professor de Educação Infantil - PEI	<p>Ensino Médio completo na modalidade Normal (Magistério); ou</p> <p>Ensino Médio completo, acrescido de Pós-Médio ou sequencial, na modalidade Normal (Magistério); ou</p> <p>Ensino Superior completo - Graduação - Licenciatura Plena em Pedagogia; ou</p> <p>Ensino Superior completo - Graduação em Normal Superior.</p>

3.5.1. O cadastro e a seleção da escolaridade exigida para o exercício da Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI, são obrigatórios no sistema de inscrição, como condição para concluir a inscrição.

3.5.2. Documentos comprobatórios da escolaridade para o exercício da Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI:

3.5.2.1. Diploma ou Histórico escolar de conclusão do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível Médio, na modalidade Normal (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Quem comprovar escolaridade de Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério) em escola de outro sistema de ensino, que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar, **ou**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

3.5.2.2. Diploma ou Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio acompanhado do Histórico Escolar do subsequente (pós-médio Magistério) na modalidade Normal (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Quem comprovar escolaridade de Ensino Médio e/ou subsequente (pós-médio Magistério) em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar, **ou**

3.5.2.3. Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC. A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:

- a. Nome completo do Curso;
- b. Dados do Aluno;
- c. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- d. Entidade Mantenedora;
- e. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- f. Data da colação de grau;
- g. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

4. O NÚCLEO BÁSICO E AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI

4.1. Núcleo Básico

Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças, nas unidades educacionais, de acordo com as Diretrizes Curriculares do Município e Projeto Pedagógico da Instituição.

4.2. Atribuições específicas do Professor de Educação Infantil - PEI

- Planejar, orientar e acompanhar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia.
- Organizar e reorganizar os tempos e os espaços no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), conforme o Projeto Político-Pedagógico e/ ou orientações da Secretaria Municipal da Educação.
- Participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político- Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), e da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas, contribuindo para a implementação do Projeto Político-Pedagógico.
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e a comunidade.
- Planejar, organizar, executar e avaliar as ações pedagógicas, respeitando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, contribuindo para a sua formação integral.
- Registrar, controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor, os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Proceder o registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e/ou da Secretaria Municipal da Educação, atendendo ao disposto no Projeto Político Pedagógico.
- Utilizar o horário de permanência para participar de formação continuada, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico.
- Observar, acompanhar e promover, práticas educativas inclusivas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças.
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formações condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional e a qualidade de sua atuação no exercício do cargo.
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando as ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência.
- Manter os familiares permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos predefinidos, em conjunto com o Suporte Técnico-Pedagógico.
- Cumprir o calendário do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), nos dias e horários estabelecidos.
- Realizar diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças.
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos.
- Desenvolver atividades correlatas inerentes a função pública de Professor de Educação Infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

4.3. Para a presente seleção os contratados atuarão especificamente nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI, executando necessariamente as ações do cuidar e educar acima descritas.

5. ETAPAS E CRONOGRAMA

5.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC será composto das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 09h do dia 06/12/2019 até às 17h do dia 12/12/2019 , endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br
Publicação da Relação dos Inscritos	Dia 13/12/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba
Publicação da Classificação Provisória	Dia 18/12/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba
Prazo para protocolar Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Dias 19/12/2019 e 20/12/2019 das 9h às 17h , Local: Sala de Aula SMAP– Rua Solimões, n.º160
Publicação da Classificação Final	Até dia 06/01/2020 - no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.
Contratação	Serão divulgados por meio de Editais de Contratação, as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

5.2. A entrega de documentos comprobatórios e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.

5.2.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.

6. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. A Pessoa com Deficiência – PCD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal n.º 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.

6.2. Em caráter subsidiário, quando a legislação referida no item 6.1 não dispuser de modo diverso, aplica-se o contido na Lei Federal n.º 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

6.3. Para Pessoa com Deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal n.º 106/2003.

6.4. Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 3.1 e o limite percentual referido no subitem 3.1.1, para o presente Edital serão disponibilizadas 21 (vinte e uma) vagas para a Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI, destinada à Pessoa com Deficiência.

6.5. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

das etapas previstas no item 8 e seus subitens.

6.6. A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de laudo médico, assinado por médico especialista da área relativa à espécie de deficiência do candidato e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM ou no Ministério da Saúde – RMS, do médico que forneceu o laudo.

6.6.1. Somente será aceito laudo médico conforme modelo **Anexo VI**, comprovando a deficiência desde que, na data da convocação, o laudo tenha prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de emissão.

6.7. O candidato, inscrito como Pessoa com Deficiência, que na convocação de entrega de documentação não apresentar o laudo médico exigido durante o período de inscrição, conforme previsto neste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a Ampla Concorrência.

6.8. Não havendo candidatos inscritos para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoa com Deficiência, essas serão remanejadas para os candidatos de Ampla Concorrência, observada a ordem geral de classificação da Função Pública.

6.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência irá declarar estar ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade entre as atribuições da função e suas eventuais restrições, ficará sujeito a rescisão do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.10. Na contratação será adotada a seguinte proporção: a cada 19 (dezenove) candidatos, serão 18 (dezoito) da Ampla Concorrência e o próximo será da lista de Pessoa com Deficiência – PCD.

6.11. O candidato na contratação que figure na lista de Pessoa com Deficiência - PCD e que esteja melhor classificado na lista de Ampla Concorrência, será considerada a sua ordem na lista de Ampla Concorrência.

7. REQUISITOS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS/PMC E ETAPA DE INSCRIÇÕES

7.1. REQUISITOS

7.1.1. Para participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, para a Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI, o candidato deve:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
- c. Estar no gozo dos direitos políticos;
- d. Ser declarado apto mediante apresentação pelo candidato de Atestado Médico;
- e. Possuir habilitação profissional para o exercício das atividades da Função Pública de Professor de Educação Infantil – PEI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

- f. Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em ação penal em qualquer esfera judicial e, se servidor e se ex-servidor, não ter sofrido penalidade, exceto advertência e repreensão, na esfera administrativa, nos últimos 05 (cinco) anos;
- h. Cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

7.2. INSCRIÇÃO

7.2.1. A inscrição será das **9h** do dia **06/12/2019** até às **17h** do dia **12/12/2019**, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

7.2.1.1. Para este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.2.2. A etapa de inscrição é composta pelo cadastro dos dados pessoais, dados de contato, dados de segurança (criação de senha), escolha da Função Pública que se refere este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, cadastro e seleção da escolaridade exigida para a Função Pública, cadastro e seleção dos Certificados/Títulos para a Prova de Títulos e cadastro do Tempo de Serviços, os quais deverão ser comprovados na data da convocação, conforme contido neste Edital, sob pena de eliminação.

7.2.3. No ato da inscrição não será exigido do candidato qualquer cópia dos documentos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas.

7.2.4. A alteração, inclusão ou cancelamento das informações poderão ser realizadas pelo candidato somente no momento da inscrição, antes de confirmá-la. Caso seja necessária qualquer alteração de informação na inscrição efetuada e confirmada, o candidato deverá excluir a inscrição já realizada e efetuar todos os passos novamente, gerando nova inscrição dentro do período aberto para esta etapa.

7.2.5. Finalizada a inscrição caberá ao candidato conferir todas as informações e imprimir o “Comprovante de Inscrição”, o qual deverá ser entregue na Reunião de Convocação de Entrega de Documentos Comprobatórios, sob pena de eliminação.

8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. PROVA DE TÍTULOS

8.1.1. A pontuação máxima da Prova de Títulos referente à escolaridade ficará limitada a **45 (quarenta)** pontos, conforme tabela **Anexo I** e especificações contidas neste Edital.

8.1.2. Será atribuída pontuação ao Título apresentado conforme segue:

a) 5 (cinco) pontos para Curso de Graduação na área de educação diferente do apresentado para a escolaridade mínima exigida para a função pública.

b) 10 (dez) pontos para o Curso de Pós-Graduação completo – Lato Sensu – Especialização na área da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

c) 15 (quinze) pontos para o Curso de Pós-Graduação completo - Stricto Sensu – Mestrado na área da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

d) 15 (quinze) pontos para o Curso de Pós-Graduação completo - *Stricto Sensu* – Doutorado na área da Educação.

8.1.2.1. Será admitida a apresentação de apenas de 01(um) título por cada letra do subitem 8.1.2

8.1.2.2. A somatória da Prova de Título não excederá o valor de 45 (quarenta e cinco) pontos.

8.1.3. A comprovação da Prova de Títulos se dará da seguinte forma:

8.1.3.1. Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, reconhecido pelo MEC de Curso de Graduação na Área de Educação. Sendo que a Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:

- a. Nome completo do Curso;
- b. Dados do Aluno;
- c. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- d. Entidade Mantenedora;
- e. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- f. Data da colação de grau;
- g. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

8.1.3.2. Diploma ou Certificado, acompanhado de Histórico Escolar de Pós-Graduação *Lato Sensu* devendo mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

8.1.3.3. Diploma ou Ata de defesa da Dissertação, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, nível de Mestrado, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

8.1.3.4. Diploma ou Ata de defesa de Tese, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, nível de Doutorado, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

8.1.3.5. Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Pós-Graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

8.1.4. A comprovação de escolaridade apresentada em língua estrangeira somente será considerada quando acompanhada da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

8.1.4.1. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

8.1.5. Serão aceitos somente títulos de escolaridade de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) regulamentados, que serão consultados no E-MEC, Sistema de Tramitação Eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos).

8.1.6. Deverão ser entregues cópias dos Certificados dos Títulos cadastrados e selecionados na Prova de Títulos, legíveis, sem rasuras ou danificadas, conforme item 8.1, sob pena de eliminação.

8.1.7. Não serão analisados pela Banca Examinadora quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no subitem 8.1.2.

8.1.8. O candidato que apresentar documentação descrita no subitem 8.1.3 e que não atenda aos requisitos exigidos para sua comprovação, será eliminado.

8.2. TEMPO DE SERVIÇO

8.2.1. Será pontuado o Tempo de Serviço como Professor ou Pedagogo até o limite de **55 (cinquenta e cinco)** pontos, considerando os arredondamentos, sendo atribuído 0,0151 (cento e cinquenta e um décimo de milésimo) pontos para cada dia de trabalho até o limite de 10 (dez) anos, considerando o ano de 365 dias, que deverá ser comprovado conforme Tabela Anexo I, e especificações contidas neste Edital.

8.2.2. O Tempo de Serviço será pontuado dos últimos 10 (dez) anos anteriores, a contar da data de início da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, aqui considerando o período entre **02/12/2009** até **02/12/2019**.

8.2.3. O candidato deverá informar os períodos de tempo trabalhados como Professor ou Pedagogo, em Instituições de Ensino da União, do Distrito, do Estado, do Município ou em Instituições de Ensino Privadas no formato **dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa**.

8.2.4. O tempo trabalhado em mais de um emprego, cargo ou função no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas um dos períodos.

8.2.5. A comprovação do Tempo de Serviço se dará da seguinte forma:

8.2.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia das páginas de identificação do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para Tempo de Serviço prestado em regime celetista ou em Instituição de Ensino regular da rede particular ou pública autorizadas pelo Estado e regulamentados por lei; **e/ou**

8.2.5.2. Contrato por Regime Especial: cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para Tempo de Serviço prestado em Instituição de Ensino da rede pública da União, do Distrito, do Estado e do Município; **e/ou**

8.2.5.3. Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento: cópia de documento oficial emitido por instituição pública, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para Tempo de Serviço prestado em instituição de ensino da rede pública da União, do Distrito, do Estado e do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

8.2.6. Caso conste função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas no documento utilizado para a comprovação do Tempo de Serviço (Professor ou Pedagogo), o candidato deverá providenciar, com o contratante ou ente público, uma declaração complementar, com o carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovado o desempenho de atividades de Professor ou Pedagogo em instituições de ensino regular autorizadas pelo Estado e regulamentadas pela legislação em vigor.

8.2.7. O Tempo de Serviço cadastrado no momento da inscrição deverá ser comprovado através de documentos apresentados na data marcada para a reunião de comprovação para entrega da documentação comprobatória, sendo que a ausência de comprovação implicará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

8.2.8. A atuação em serviços voluntários e estágios não deverá ser cadastrada no momento da inscrição. Se eventualmente o tempo for cadastrado, na etapa de comprovação o candidato será eliminado.

8.2.9. O Tempo de Serviço não será atualizado independentemente da data de convocação para apresentação da documentação comprobatória e da convocação para contratação.

9. DO DESEMPATE

9.1. Havendo empate na pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver idade igual ou superior a 60 anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b. A maior pontuação no item Prova de Títulos;
- c. A maior pontuação no item Tempo de Serviço;
- d. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês e dia;
- e. Menor número de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

10. DO RESULTADO DAS INSCRIÇÕES: DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

10.1. A Classificação Provisória dos candidatos consiste na divulgação da relação dos inscritos e é de acordo com a pontuação e dos critérios definidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

10.1.1 A Classificação Provisória é resultado das informações prestadas pelo candidato, no momento da inscrição a saber: Prova de Títulos e Tempo de Serviço.

10.2. A publicação da Classificação Provisória será feita em 02 (duas) listas por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os candidatos inscritos nas vagas de Pessoa com Deficiência; a segunda, com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

10.2.1. No dia **18 de dezembro de 2019** a Classificação Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

10.3. Na hipótese de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição com as informações publicadas na Classificação Provisória, o candidato poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11 deste Edital Normativo.

11. DOS RECURSOS

11.1. Poderá haver interposição de recurso contra a pontuação obtida na Prova de Título e/ou no Tempo de Serviço que resultou na Classificação Provisória, no período estipulado para recurso.

11.2. O recurso deverá ser protocolado nos dias **19/12/2019** e **20/12/2019** das **09h** às **17h**, na Sala de Aula da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP, Rua Solimões, nº 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR.

11.2.1. Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 11.2.

11.3. Serão aceitos recursos referentes a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

11.3.1. O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do (s) item (ns) que constituam objeto do mesmo, no Formulário de Recurso **Anexo II**.

11.3.2. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por representante munido de cópia de comprovante de endereço, documento de Identidade e CPF do candidato e do representante se for o caso.

11.3.3. Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas, no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

11.4. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC designada pela Portaria Conjunta n.º 16/2019, a qual emitirá parecer conclusivo, que poderá alterar a classificação do candidato na lista Classificatória Final.

11.5. O parecer conclusivo da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto pelo candidato encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Após a análise conclusiva dos recursos a Classificação Final será publicada até o dia **06/01/2020**, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

12.1.1. A publicação da Classificação Provisória será feita em 02 (duas) listas por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência; a segunda, com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

12.1.2. A classificação do candidato na lista da Pessoa com Deficiência, não prejudica a sua classificação na lista de Ampla Concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência.

12.2. A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital Normativo, não cabendo nenhum recurso na esfera administrativa.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

13.1. Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, presumindo-se que candidatos poderão não comparecer e/ou não atender ao contido neste Edital.

13.2. A convocação de candidatos para apresentação de documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto os que possuem data de validade.

13.3. Para o exercício da Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI obrigatoriamente o candidato convocado deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Comprovante impresso de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC (original);
- b) Carteira de Identidade – RG (cópia);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (cópia);
- d) PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (cópia);
- e) Carteira de Trabalho contendo número, série e dados pessoais (cópia), caso o candidato não tenha a Carteira de Trabalho deverá providenciar;
- f) Título de Eleitor (cópia);
- g) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no endereço eletrônico www.tse.jus.br (original);
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (cópia);
- i) Certidão de Casamento (quando couber, cópia);
- j) Certidão de Divórcio (quando couber, cópia);
- k) Comprovante de endereço atual (duas cópias);
- l) Impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br>, na qual conste a mensagem “Os dados estão corretos”. Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta (original);
- m) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é titular de cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

n) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;

o) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, **nos últimos 05 (cinco) anos;**

p) Atestado Médico, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a função de Professor de Educação Infantil - PEI. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme **Anexo V** e ter prazo máximo de 90 (noventa) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação (original);

q) Cópia do cartão transporte caso tenha interesse de receber Vale Transporte;

r) Atestados e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, discriminados no subitem 13.4;

s) Comprovação de escolaridade exigida para o exercício da Função Pública deste Edital, conforme subitem 3.5 (cópia);

t) Comprovação das informações da Prova de Títulos cadastradas e selecionadas na inscrição, conforme subitem 8.1 (cópia);

u) Comprovação das informações do Tempo de Serviços cadastradas e selecionadas na inscrição, conforme subitem 8.2 (cópia);

v) Laudo Médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, conforme subitens 6.6 e 6.7 (original);

13.3.1. A Carteira de Trabalho – CTPS, deverá ser providenciada até a data da entrega dos documentos comprobatórios.

13.3.2. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato.

13.3.3. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

13.3.4. O candidato que cadastrou e selecionou Certificado/Título no Sistema de Inscrição para a Prova de Títulos e que cadastrou as informações referentes ao Tempo de Serviço deve apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação dos Títulos conforme item 8.1 e seus subitens;

b) Comprovação do Tempo de Serviço conforme item 8.2. e seus subitens

13.3.5. Se o candidato for inscrito como Pessoa com Deficiência deverá apresentar laudo médico conforme Anexo VI. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

13.3.5.1. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado na reunião de convocação para entrega da documentação comprobatória.

13.4. Para a contratação do exercício da Função Pública, obrigatoriamente, apresentar os Atestados e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, discriminados abaixo:

a) **Declaração dos locais de moradia** do candidato nos últimos **5 (cinco) anos** , fornecida e assinada no momento da convocação.

b) **Certidões Negativas de Antecedentes Criminais Estadual** emitidas por distribuidores da circunscrição ou cartórios criminais ou varas de execução penal em **fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato reside e residiu** nos últimos **05 (cinco) anos** , expedidas de até **06 (seis) meses** anteriores à data da convocação. O candidato deverá apresentar o documento original ou eletrônico com a devida validação. O candidato que residiu nos últimos 5 anos em diferentes municípios precisa entregar uma certidão para cada município que reside e residiu. Não serão aceitas as certidões criminais emitidas pela Polícia Federal.

b1) Para o candidato que necessita da **Certidão de Curitiba** , esta deverá ser retirada no **CARTÓRIO DISTRIBUIDOR 1º OFÍCIO – AV. CANDIDO DE ABREU Nº 535 - 1º Andar –** Telefone (41) 3027-5253 - Prazo para entrega 24 Horas.

b2) Para o candidato que necessita da **Certidão do Interior do Estado Paraná ou da Região Metropolitana** , deverá se dirigir ao Cartório Distribuidor do Fórum Criminal do(s) Município(s) em que reside e residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

b3) Para o candidato que necessita da **Certidão de outros municípios fora do Paraná** , deverá se dirigir ao fórum Criminal do seu município a fim de retirar a certidão ou procurar informações como obtê-la.

c) **Certidões negativas Criminais da Justiça Federal** da(s) região(ões) na(s) qual(ais) o candidato reside e residiu nos últimos **05 (cinco) anos**, expedidas de até **06 (seis) meses** anteriores à **data da convocação** . O candidato deverá apresentar os documentos originais ou eletrônicos com a devida validação. Os candidatos poderão solicitar as certidões no endereço eletrônico www.jf.jus.br. Se as certidões não forem emitidas por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde reside e residiu nos últimos **05 (cinco) anos** . O candidato que residiu nos últimos 5 anos em diferentes municípios precisa entregar uma certidão para cada região que residiu: Tribunal Regional Federal da **1ª Região** (DF, MG, GO, TO, MT, BA, PI, MA, PA, AM, AC, RR, RO E AP), **2ª Região** (RJ E ES), **3ª Região** (SP E MS), **4ª Região** (RS, PR E SC) E **5ª Região** (AL, CE, PB, PE, RN E SE). Não serão aceitas as certidões criminais emitidas pela Polícia Federal.

d) **Atestado de negativa de Antecedentes Criminais** ,

d1) Para o candidato com Registro Geral (Carteira de Identidade) emitido no Estado do Paraná: dirigir-se a Secretaria de Estado de Segurança Pública – **Instituto de Identificação** da unidade da Federação (estado) ou pelo endereço eletrônico <http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/> e solicitar o Atestado com data de expedição de até **06 (seis) meses** anteriores à data da convocação. O candidato deverá apresentar o documento original ou eletrônico com a devida validação.

d2) Para o candidato que **não possuem Registro Geral (Carteira de Identidade) no Estado do Paraná** , poderá apresentar o **Atestado de negativa de Antecedentes Criminais** expedido pela Unidade da Federação (Estado) de origem ou o **Atestado de Cadastro Negativo** original com a devida validação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

expedido pelo Instituto de Identificação do Paraná, emitido pessoalmente nos postos de atendimento do Instituto de Identificação do Paraná, com data de expedição de até **06 (seis) meses** anteriores à data da convocação.

13.4.1. O candidato é responsável pelas custas dos Atestados e Certidões, e por apresenta-los com data de expedição solicitada neste Edital.

13.5. Toda a documentação comprobatória exigida neste Edital, inclusive o comprovante da inscrição, deverá conter a rubrica do candidato e do representante da Administração em todas as folhas.

13.5.1. Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida no item 13.3 e paginados em ordem numérica, conforme **Anexo VIII** deste Edital, acondicionado em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras.

13.5.2. O envelope contendo os documentos será lacrado e rubricado pelo candidato e pelo representante da Administração e encaminhado para a análise da Banca Examinadora.

13.5.3. É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

13.6. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação.

13.7. A comprovação da escolaridade exigida para exercer a Função Pública de Professor de Educação Infantil - PEI deverá ser apresentada da seguinte forma:

a) Diploma ou Histórico escolar de conclusão do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível Médio, na modalidade Normal (Magistério) ou subsequente (pós-médio) na modalidade Normal (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Concluintes de cursos subsequentes (pós-médio) deverão apresentar o Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio acompanhado do histórico escolar do subsequente (pós-médio Magistério). Quem comprovar escolaridade de Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério) em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar original e fotocópia, ou

b) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar de Pedagogia - Licenciatura Plena ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC, candidato que comprovar a escolaridade de Ensino Superior Completo. O candidato que apresentar a Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, deverão conter:

- i. Nome completo do Curso;
- ii. Dados do Aluno;
- iii. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- iv. Entidade Mantenedora;
- v. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- vi. Data da colação de grau;
- vii. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, devendo ser observado que não será válida a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

13.8. Na impossibilidade em comparecer à reunião de Convocação de entrega de documentos comprobatórios o candidato poderá fazê-lo por procuração.

13.8.1. A documentação poderá ser entregue por procurador devidamente constituído, por procuração, com autorização escrita, datada e assinada, com reconhecimento de assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do autorizado, conforme modelo do **Anexo III**.

13.9. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.

13.10. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos no Edital de Convocação ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

13.11. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

13.12. Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação de documentos comprobatórios, por Edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

13.13. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

13.14. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, para a referida Função Pública, não sendo permitido, conforme subitem 1.10, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

13.15. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para apresentação dos documentos.

13.16. A Banca Examinadora designada por Portaria Conjunta nº 17/2019 da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal - SMAP e da Secretaria da Educação - SME, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

14.2. O candidato que na reunião de Contratação não aceitar a vaga ofertada será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

14.3. A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida por procuração.

14.4. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

14.5. Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

14.6. Os candidatos após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

14.7. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

14.8. O candidato convocado para contratação que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e hora estipulado no Edital de Convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

14.9. O contrato terá prazo determinado, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da Lei n^o 15.455/2019.

14.10. O contratado só poderá ter outro contrato com o Município em outro Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC após decorridos 24 (vinte e quatro) meses da rescisão ou desligamento.

14.11. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para contratação.

15. DAS SITUAÇÕES IMPEDITIVAS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Será vedada a contratação do candidato nas seguintes situações:

- a. Na inscrição, informar Escolaridade e/ou Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;
- b. Com acúmulo ilegal de cargo, emprego, ou Função Pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- c. Que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, nos últimos 05 (cinco) anos;
- d. Demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei, nos últimos 05 (cinco) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

- e. Que tenha sofrido algum tipo de penalidade administrativa exceto de advertência ou repreensão, incluindo a demissão nos últimos 05 (cinco) anos;
- f. Ter sofrido sanção disciplinar em averiguação sumária, que resulte em rescisão contratual, nos termos do artigo 13, da Lei n.º 15.455/2019, no que couber ao agente público contratado mediante Contrato em Regime Especial, nos últimos 05 (cinco) anos;
- g. Não ter 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação;
- h. Aposentado por invalidez ou com reabilitação profissional definitiva no cargo ou função equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades essenciais da função de que trata este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC;
- i. Não apresentar a documentação exigida e declarada na inscrição;
- j. Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC;
- k. Apresentar declaração falsa ou inexata;
- l. Alegar desconhecimento quanto a data, horário e local de realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, divulgados nos termos deste Edital e nos Editais de Convocação;
- m. Faltar ou chegar atrasado no local da convocação.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. Após a celebração do contrato constatar-se que o contratado incorreu em qualquer das situações mencionadas no subitem 18.4, será instaurada sindicância sumária nos termos da Lei nº 15.455/2019.

16.2. O contrato será rescindido, caso apresente qualquer situação no subitem 18.5.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC E DO PRAZO DE VALIDADE

17.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

17.2. O prazo de validade do PSS/PMC será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao Sistema de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

18.1.1. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo, das perguntas frequentes, do Manual PSS e permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato **exclusivamente** pela **Central 156**, da Prefeitura Municipal de Curitiba, e nas demais localidades e Região Metropolitana pelo telefone: **(41) 3074-6456**. A qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato, no momento da ligação ou por meio de protocolo aberto pela **Central 156**.

18.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, divulgados no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

18.3. Quando existirem indícios justificados de comprometimento da saúde do candidato para o exercício da Função Pública, consoante disposto nos itens 6.6 e subitem 6.6.1 e do item 13.3 -letras "p" e "v", fica autorizada o encaminhamento do documento para validação por Médico do Trabalho vinculado ao Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, assegurada a prerrogativa de convocação do candidato para a realização de Exame Admissional específico.

18.3.1. Nessa hipótese, a contratação do candidato fica vinculada à declaração de aptidão e/ou compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública, emitida pelo Médico do Trabalho vinculado à Administração Municipal.

18.4. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.455/2019, observada a ampla defesa e o contraditório.

18.5. Se constatado a inaptidão para o exercício do cargo após a contratação, o candidato será encaminhado para avaliação do Médico do Trabalho vinculado ao Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal.

18.6. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

18.7. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

18.8. O não comparecimento do candidato na data e horário de convocações previstas no Edital e inclusive para a celebração do contrato de prestação de serviços, implicará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba, designada pela Portaria Conjunta nº 16/2019.

18.9. Será feita rescisão do Contrato de Prestação de Serviço do agente público, que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data do início de vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

18.10. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

18.11. Ficam aprovados os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII** como parte integrante deste Edital.

18.12. A comprovação de escolaridade exigida para o exercício da Função Pública, da Prova de Títulos e do Tempo de Serviços, mencionados no presente Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

18.13. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

18.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

18.15. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

18.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

18.17. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba, designada por Portaria Conjunta nº 16/2019.

Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, 2 de dezembro de 2019.

Alexandre Jarschel de Oliveira - Secretário Municipal
de Administração e de Gestão de Pessoal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO I			
TABELA DE CADASTRO			
1 - ESCOLARIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA			
Nível de escolaridade mínima			
Ensino Médio completo na modalidade Normal (Magistério) ou		Diploma ou Histórico escolar de conclusão do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível Médio, na modalidade Normal (Magistério) ou subsequente (pós-médio) na modalidade Normal (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.	Não Pontua
Escolaridade Superior		Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, do curso de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	
2 - PROVA DE TÍTULO			
TÍTULOS	QUANTITATIVO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Curso de Graduação completo na área de Educação diferente do curso apresentado para a contratação.	1	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, do curso de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	5 (cinco)
b) Curso de Pós-Graduação completo – Lato Sensu com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de Lato Sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC.	10 (dez)
c) Curso de Pós-Graduação completo – Stricto Sensu Mestrado	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de Stricto Sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC.	15 (quinze)
c) Curso de Pós-Graduação completo – Stricto Sensu Doutorado	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de Stricto Sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC.	15 (quinze)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

3 - TEMPO DE SERVIÇO (Tempo paralelo deverá ser informada uma única vez)			
Tempo de Serviço como Professor ou Pedagogo em Instituições da União, Estado, Município ou Privadas	0,0151 pontos para cada dia de Registro considerando o ano de 365 dias, até o limite de 10 (dez) anos.	<p>1 - Setor Público: Ato normativo de Nomeação e ato normativo de desligamento – original e cópia de documento emitido por Instituição pública, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, para Tempo de Serviço prestado em instituição de ensino da Rede Pública Municipal, Estadual, Distrital ou Federal, que comprove o Tempo de Serviço exercido, constando a data início e fim (dd/mm/aaaa) - subitens 8.2.5.2 e 8.2.5.3 deste Edital.</p> <p>2 - Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, (páginas de identificação do empregado), subitem – 8.2.5.1 deste Edital</p>	55
TOTAL			100



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO

Formulário para interposição de recurso relativo ao Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC para a contratação temporária de Agente Público na função de **Professor de Educação Infantil - PEI** relativo ao Edital Nº _____ publicado em ____/____/_____, realizado pela Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL para a Secretaria Municipal da Educação.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº_____, requerimento da inscrição nº_____, para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado nº _____, a ser prestado para a Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil - PEI**, apresento recurso junto a Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.

Os argumentos e a fundamentação são:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Curitiba,de.....de 20__.

.....

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO III

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Por este instrumento particular de Procuração, _____ (Nome), CPF n.º _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____ (município), no endereço _____, nomeia e constitui seu bastante procurador _____ (Nome do Procurador), CPF n.º _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____ (Município), no endereço _____, com a finalidade de apresentar documentação do outorgante junto à Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, **por ocasião da Convocação para Comprovação de documentos pessoais, atestado e laudo médico, atestados e certidões de antecedentes criminais, títulos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC**, para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil - PEI**, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, de _____ de 20_____.

(Município)

Assinatura do Outorgante

CPF n.º _____

Assinatura do Outorgado

CPF n.º _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS/PMC

Eu,

CPF nº _____, abaixo assinado (a), desisto, em caráter irrevogável, da
minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado – PSS/PMC regulamentado
pelo presente Edital ____/____.

_____, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO V

ATESTADO MÉDICO	
Nome: _____	
RG: _____ UF: _____ CPF: _____	
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____	Sexo: _____
Função pretendida: Professor de Educação Infantil - PEI	
PARECER DO MÉDICO	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:	
<input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de Professor de Educação Infantil - PEI, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.	
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de Professor de Educação Infantil - PEI, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.	
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação. Local: _____ Data: ____ / ____ / ____	
_____ Médico Assinatura e Carimbo/CRM	
Eu, _____, CPF n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.	
Local e data: _____, _____ de ____ de _____.	
ASSINATURA: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO VI (modelo)

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Nome: _____	
RG: _____ UF: _____ CPF: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____	
A - Tipo da Deficiência: _____	
B – Código CID: _____	
C – Limitações Funcionais: _____ _____ _____	
D – Função pretendida: Professor de Educação Infantil - PEI conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.	
<p>E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:</p> <p>() COMPATÍVEL para exercer a função de Professor de Educação Infantil - PEI, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.</p> <p>() INCOMPATÍVEL para exercer a função de Professor de Educação Infantil - PEI, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.</p>	
Assinatura e Carimbo/CRM Médico Examinador	Assinatura do Candidato
Local: _____	Data: ____/____/____
<p>Eu, _____, CPF n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.</p> <p>Local e data: _____ de _____ 20____.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO VII

PROCURAÇÃO PARA PROTOCOLAR RECURSO

Por este instrumento particular de Procuração, _____ (Nome), CPF n.º _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____ (município), no endereço _____, nomeia e constitui seu bastante procurador _____ (Nome do Procurador), CPF n.º _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____ (Município), no endereço _____, com a finalidade de apresentar documentação do outorgante junto a Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, por ocasião **de protocolo de recurso** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC, para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil - PEI**, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Município)

Assinatura do Outorgante

CPF nº _____

Assinatura do Outorgado

CPF nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE
PESSOAL

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS EDUCADOR SOCIAL	
Nome:	
Função Pública: Professor de Educação Infantil	Classificação:
CPF:	Edital Normativo: 15/2019
<p>Declaro que:</p> <p>a) Entreguei _____ (_____) folhas por mim rubricadas e pelo representante da Administração, e</p> <p>b) Estou ciente que é da minha responsabilidade verificar se o conteúdo de cada documento entregue está de acordo com o exigido pelo Edital Normativo, e</p> <p>c) Estou ciente que é requisito obrigatório para a contratação na função pública, a apresentação de fotocópias legível em folha A4, sem cortes de TODA à documentação, exigida em Edital Normativo; e</p> <p>d) A não apresentação destes documentos conforme exigido pelo Edital, implicará na minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado.</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Candidato</p>	
<p>No momento da entrega dos documentos recebi _____ (_____) folhas por mim rubricadas e pelo candidato.</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Representante da Administração - Matrícula nº</p>	